**经济与管理系辅导员工作办公室制度（暂定）**

1、         每学期初，制定出本学期辅导员工作方案和学生主题教育计划。

2、         每月组织辅导员进行一次专题培训。

3、         辅导员分年级组进行集体备课。素质教育课每周进行下周所授内容的集体备课，形成教案方可进课堂。

4、         坚持听课学习制度。每学期开展一次素质教育课公开课活动。每学期中段和期末检查两次辅导员素质教育课教案和班级工作手册，同时检查听课记录。

5、         每学期检查一次各班学生档案情况，将学生个人基本情况输入数据库。

6、         建立辅导员个人工作档案。业绩考核结果及个人总结存入工作档案。

7、         督促、检查班级助理辅导员工作情况，并做好记录。

8、         辅导员加强理论与业务学习。学习笔记每学期检查一次。每学期最少完成一篇与所从事工作相关的论文。

二00七年九月二十日